



SOP & PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA & PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2026

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Jln. Setia Budi No. 200 Painan Kode Pos : 25651
Telp. (0756) 21293, E-mail : dpmdppkbpessel@gmail.com



<https://dpmd.pesisirselatankab.go.id/>
DPMD Kab. Pesisir Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA

Nomor SOP	000.8.3.3/06.a/SOP/DPMD/2026
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SARAH ALAM SYAH, S.STP., M.A. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19830310 200112 1 001
Nama SOP	SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026; 8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 52 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2026-2029;	1. Pendidikan Minimal D-IV/S-1; 2. Bisa Mengoperasikan Komputer; 3. Memahami Pemantauan Capaian Kinerja Internal; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU/DO); 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja/RKT); 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP, LKPj dan LPPD);	1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer beserta kelengkapannya; 2. Outline/Format Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja; 3. Eviden/Data Dukung Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Dokumen Pengukuran Kinerja Berdasarkan Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan tidak dapat dikumpulkan, maka Pengukuran Capaian Kinerja untuk tiap Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan tidak dapat dilakukan.	1. Dokumen Hasil Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja; 2. Arsip.

Prosedur : SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang	Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melakukan Pengukuran Kinerja						Blanko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dan membentuk tim untuk pelaksanaan kegiatan Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3.	Tim menyusun rencana kegiatan Pengukuran Kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim menyiapkan metodologi Pengukuran Capaian Kinerja untuk tiap Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan Berdasarkan Indikator Kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Berdasarkan Menpan RB Renstra Penetapan Kinerja Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5.	Tim melakukan Pengukuran Capaian Kinerja untuk tiap Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6.	Tim merekap seluruh hasil Pengukuran Capaian Kinerja untuk tiap Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7.	Sekretaris Dinas dan Bidang dengan dibantu Staf mengisi Form Pengumpulan Data Capaian Kinerja selanjutnya menyerahkan Form yang telah di isi kepada Tim						Blanko Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	1 hari	Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja yang sudah di isi	
8.	Tim merekap data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja yang sudah di isi	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
9.	Tim melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja Sekretaris Dinas						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10.	Sekretaris Dinas menganalisa laporan hasil rekapitulasi data kinerja dari Tim untuk disampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Data Kinerja, Lembar Disposisi	
11.	Sekretaris Dinas melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan Hasil Data Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
12.	Pengarsipan Data Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja						Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

KEPALA DINAS,

MAR ALAM SYAH, S.STP., M.A.
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19830310 200112 1 001